

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MASINI CAROLINA**

**carolinamasini@pec.it**

Italiana

25/11/1992

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2018 - presente

Università degli Studi di Ferrara – Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza

Istruzione Universitaria

Tirocinio post-laurea

Attività di supporto all'Ufficio, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza applicata all'Amministrazione Universitaria (attività di razionalizzazione dei processi interni inerenti la comunicazione e la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013, attività di supporto in materia di accesso civico generalizzato), alla normativa anticorruzione (elaborazione di linee guida interne per docenti in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, aggiornamento dei regolamenti interni in adeguamento alle linee guida Anac) e alla valutazione (esame e studio dei documenti prodotti dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, nello specifico inerenti gli interventi a sostegno della disabilità e delle politiche di inclusione)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2018 – Agosto 2018

Università degli Studi di Ferrara – Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni – Coordinamento Politiche Pari Opportunità e Disabilità

Istruzione Universitaria

Tirocinio post-laurea

Attività di supporto agli uffici: redazione di delibere, predisposizione di linee guida, regolamenti ed altri atti normativi e non, per la sottoposizione agli organi accademici. Supporto all'Ufficio nell'elaborazione e nel recepimento interno della normativa in materia di trasparenza e anagrafe delle prestazioni e supporto nella gestione interna della relativa banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Attività di sistematizzazione e adeguamento degli atti normativi secondo criteri di accessibilità e nel rispetto del linguaggio di genere (in particolare, con riferimento ai regolamenti di Ateneo). Supporto nell'organizzazione di eventi/convegni in tema di disabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Marzo 2016 – Giugno 2016

Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Giurisprudenza

Istruzione Universitaria

Tirocinio curricolare – Clinica legale in diritto tributario

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio e ricerca normativa e giurisprudenziale in materia tributaria nella soluzione di casi pratici, predisposizione di atti e pareri per eventuale contenzioso davanti alle Commissioni tributarie, esame di atti di accertamento dell'Agenzia delle Entrate

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2018

Università degli Studi di Ferrara

Tesi di laurea in diritto amministrativo - applicazione della normativa in materia di trasparenza alle società a partecipazione pubblica

Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza  
107/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DISCRETE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

DISCRETE CAPACITÀ E COMPETENZE DI TIPO ORGANIZZATIVO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

BUONE CAPACITÀ DI STUDIO E RICERCA.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI E SOFTWARE INFORMATICI NONCHÉ DEI PRINCIPALI APPLICATIVI IN USO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

### PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

- La sottoscritta acconsente, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016, al trattamento dei propri dati personali per le specifiche esigenze di gestione amministrativo-contabile della pratica per la quale i dati sono forniti
- La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente Curriculum Vitae sul sito dell'Università di Ferrara

Data 29/09/2018

Firma

---